MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3018	**Categoría:**	22
Nombre del Puesto:	Jefe de Área 1	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Planeamiento, supervisión, control y ejecución de las labores profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en un Subproceso adscrito a un Proceso 1 según la Estructura Organizativa.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Planear, organizar, supervisar y controlar la programación y desarrollo de las actividades asignadas al Subproceso.
			2.	Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en el Subproceso asignado.
			3.	Asignar, supervisar y controlar las tareas de los subalternos a su cargo, orientarlos en la ejecución de sus labores y velar por el cumplimiento de los deberes encomendados.
			4.	Definir, en conjunto con sus subalternos, los planes de trabajo respectivos y velar por que se cumplan las actividades establecidas en las fechas estimadas.
			5.	Controlar que las acciones que se ejecutan en el Subproceso, se desarrollen en el marco de la normativa respectiva, (Reglamentos, Ley de Control Interno y otras regulaciones internas y externas aplicables al área.
			6.	Elaborar y presentar informes en la materia que corresponda a la Gerencia General Corporativa, Subgerencias, SUGEF, Auditoría interna y Externas cuando se solicite.
			7.	Realizar, controlar y supervisar actividades de orden administrativo del área. (Tiempo extraordinario, vacaciones, capacitaciones entre otras).
			8.	Velar por el uso adecuado y aprovechamiento eficiente del recurso humano, técnico, material y financiero asignado al área.
			9.	Ejecutar otras funciones propias del área.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			10.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			11.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			12.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			13.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			14.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			15.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			16.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			17.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

Clase angosta en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos que se desarrollan en un Subproceso adscrito a un Proceso 1, según la estructura organizacional.
La función exige liderazgo, capacidad, de dirección, planeamiento, coordinación y supervisión.
Le compete distribuir las cargas de trabajo dentro del Proceso a su cargo y a los diferentes equipos de trabajo, la evaluación del personal a su cargo y el seguimiento de las actividades de las áreas a su cargo.
Identificar los diversos elementos que componen la calidad total, con el objeto de diagnosticar mediante la evaluación por planeación, cuáles herramientas de uso específico son aptos para solucionar las inconsistencias del sistema.
Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estratégica y de uso restringido que requiere de un estricto control y discrecionalidad.
Los errores cometidos tienen repercusiones que se pueden traducir en considerables pérdidas económicas de tiempo e imagen de la institución.
Seguimiento de las actividades de las áreas a su cargo.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos de los reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución.
	2. Conocimiento de las disposiciones legales que afectan su área de trabajo.
	3. Conocer el entorno financiero y el comportamiento de las variables económicas que afectan la Institución.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

CÓDIGO	CAPACITACIÓN REQUERIDA: 72 HORAS
	1. Dirección de Personal
	2. Planificación
	3. Paquetes de Cómputo
	4. Servicio al Cliente
	5. Normativa Interna y Externa
	6. Servicios Bancarios
	7. Procedimientos
	8. Comunicación

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURA DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**En este perfil se cambia nomenclatura del puesto, se actualizaron funciones, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Este perfil se le cambia nomenclatura de Jefe de Subproceso 1 a Jefe de Área 1 a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				